

FQCC



Fédération québécoise de
camping et de caravanning

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Avril 2025

Table des matières

	Page
I DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
Article 1 Dénomination sociale.....	5
Article 2 Objets	5
Article 3 Siège social	5
II MEMBRES.....	5
Article 4 Catégories.....	5
Article 5 Cotisation	7
Article 6 Suspension et expulsion	7
Article 7 Retrait d'un membre	8
III ASSEMBLÉES DES MEMBRES	8
Article 8 Composition	8
Article 9 Quorum	8
Article 10 Président et secrétaire des assemblées des membres	8
Article 11 Vote	8
Article 12 Participation à distance	9
Article 13 Assemblée annuelle	9
Article 14 Pouvoirs de l'assemblée annuelle des membres	11
Article 15 Assemblée spéciale	11
IV CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
Article 16 Composition et répartition des sièges	11
Article 17 Conditions d'éligibilités	12
Article 18 Comité de mise en candidature	13
Article 19 Avis d'élection et mise en candidature	14
Article 20 Élection	14
Article 21 Administrateur coopté	15
Article 22 Durée et nombre de mandats	15
Article 23 Devoirs des administrateurs.....	16
Article 24 Retrait d'un administrateur.....	19
Article 25 Vacance	19

Article 26	Rémunération.....	20
Article 27	Compensation ou indemnisation	20
Article 28	Conflit d'intérêts.....	20
Article 29	Assemblées du conseil d'administration de la FQCC	20
Article 30	Officiers de l'organisme.....	23
Article 31	Comités et ressources professionnelles	26
V	FINANCES.....	28
Article 32	Année financière	28
Article 33	Vérification des livres	28
Article 34	Emprunts	28
Article 35	Effets bancaires	28
VI	DISPOSITIONS FINALES	29
Article 36	Amendements aux règlements généraux	29
Article 37	Dissolution et liquidation	29
Article 38	Entrée en vigueur	30
Article 39	Mesure transitoire – Entrée en vigueur	30

FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DE CAMPING ET DE CARAVANING

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Dénomination sociale

La dénomination sociale de la corporation est « Fédération québécoise de camping et de caravanning », ci-après désignée « FQCC ».

Article 2 Objets

À des fins purement sociales et sans intention de gain pécunier pour les membres :

- a) Promouvoir et développer le camping et le caravanning en particulier dans la province de Québec.
- b) Unir les adeptes du camping et du caravanning.
- c) Entreprendre et coordonner des actions relatives au camping et au caravanning.
- d) Se préoccuper de la protection et de l'utilisation rationnelle du milieu naturel propice à la pratique du camping et du caravanning et à la pratique des activités de plein air.
- e) Assurer la représentation des campeurs et des caravaniers auprès des organismes internationaux, gouvernementaux, nationaux, régionaux ou locaux.

Article 3 Siège social

Le siège social de la FQCC est établi dans la localité de Boucherville, province de Québec, à toute adresse que peut déterminer de temps à autre son conseil d'administration.

II MEMBRES

Article 4 Catégories

La FQCC est composée de trois (3) catégories de membres, à savoir :

- a) Les membres individuels;

- b) Les membres spéciaux;
- c) Les membres honoraires.

4.1 Les membres individuels

4.1.1 Définition et conditions. Sont membres individuels les personnes physiques majeures intéressées au camping et au caravanning qui remplissent le formulaire d'adhésion prescrit par la FQCC et qui acquittent le montant de la cotisation prévue. Au moment de remplir sa demande d'adhésion, toute personne peut demander une adhésion additionnelle en tant que membre individuel au bénéfice de la personne majeure qu'elle identifie comme étant son conjoint dans la mesure où cette personne est également intéressée au camping et au caravanning et que la cotisation prévue soit acquittée.

En contexte de renouvellement d'adhésion, tout membre individuel faisant défaut de transmettre le formulaire de renouvellement d'adhésion prescrit ou d'acquitter la cotisation fixée dans le délai imparti est automatiquement expulsé et perd son statut de membre dès le lendemain de l'échéance.

4.1.2 Droits des membres individuels. Les membres individuels reçoivent les avis de convocation pour les assemblées des membres de la FQCC, peuvent y assister, y prendre la parole et y voter. Ils ont le droit de participer aux activités de la FQCC. Les membres individuels peuvent déposer leur candidature afin d'occuper un siège d'administrateur élu lors de l'assemblée annuelle.

4.2 Les membres spéciaux

4.2.1 Définition et conditions. Sont membres spéciaux les personnes morales et sociétés qui exploitent un club de camping et de caravanning, qui sont propriétaires de terrains de camping et de caravanning, qui exploitent une entreprise de vente de matériel de camping et de caravanning ou qui fabriquent du matériel de camping et de caravanning, lesquelles complètent le formulaire d'adhésion prescrit par la FQCC et acquittent le montant de la cotisation prévue.

4.2.2. Renouvellement et maintien du statut de membre spécial. Pour maintenir en vigueur et renouveler son statut de membre spécial, toute personne morale ou société doit répondre en tout temps à la définition prévue au paragraphe précédent, compléter le formulaire de renouvellement d'adhésion prescrit et acquitter la cotisation prévue.

Tout membre spécial faisant défaut de transmettre le formulaire de renouvellement d'adhésion prescrit ou d'acquitter la cotisation prévue dans le délai imparti est automatiquement expulsé et perd son statut de membre, et ce, dès le lendemain de l'échéance.

4.2.3 Droits des membres spéciaux. Les membres spéciaux ne reçoivent pas les avis de convocation pour les assemblées des membres de la FQCC et ne peuvent y participer. Les membres spéciaux ne peuvent déposer leur candidature afin d'occuper un siège d'administrateur élu lors de l'assemblée annuelle.

4.3 Les membres honoraires

4.3.1 Définition et conditions. Sont membres honoraires les personnes que le conseil d'administration veut honorer pour services rendus à la cause du camping et du caravanning. Elles sont nommées par résolution du conseil d'administration. Les membres honoraires n'ont aucune cotisation à acquitter.

4.3.2 Droits des membres honoraires. Les membres honoraires reçoivent les avis de convocation pour les assemblées des membres de la FQCC et peuvent y participer en tant qu'observateurs n'ayant pas le droit de vote ni de parole. Les membres honoraires ne peuvent déposer leur candidature afin d'occuper un siège d'administrateur élu lors de l'assemblée annuelle.

Article 5 Cotisation

La cotisation des membres est fixée chaque année par le conseil d'administration et est payable au moment et selon les modalités qu'il détermine.

Article 6 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine, ou expulser définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements généraux, qui agit contrairement aux intérêts de la FQCC ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la FQCC.

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- D'avoir enfreint tout Code d'éthique adopté par la FQCC.
- De critiquer de façon intempestive et répétée la FQCC.
- De porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la FQCC.

Cependant, avant de procéder à l'étude de la conduite d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre transmise par courrier recommandé ou par courriel, l'aviser de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

Le conseil d'administration peut déléguer à un comité dûment constitué le soin d'examiner les plaintes et les cas soumis à son attention et, selon le mandat défini, de lui faire des recommandations ou de prendre les décisions qui s'imposent.

Article 7 Retrait d'un membre

Toute démission d'un membre doit être adressée par écrit au secrétaire de la FQCC. La demande de retrait d'un membre prend effet dès sa réception. Le cas échéant, un membre peut obtenir un certain remboursement de la cotisation qu'il a acquittée, le tout en fonction de la politique d'annulation des adhésions en vigueur au sein de la FQCC.

III ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Article 8 Composition

L'assemblée des membres est composée des membres individuels, des membres honoraires et des administrateurs de la FQCC, en fonction ou sortant de charge.

Le conseil d'administration peut en outre inviter toute autre personne à participer à une assemblée des membres en tant qu'observateur à qui il accorde ou non le droit de parole.

Article 9 Quorum

Les membres individuels présents constituent le quorum pour toute assemblée des membres. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

Article 10 Président et secrétaire des assemblées des membres

De façon générale, le président ou tout autre officier de la FQCC préside les assemblées des membres. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée.

Le secrétaire de la FQCC ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

Article 11 Vote

Lors de toute assemblée des membres :

- a) Chaque membre individuel dispose d'une voix.
- b) Le vote par procuration n'est pas permis.
- c) Le président et le secrétaire de l'assemblée ont également droit de vote, s'ils en possèdent un lors du déroulement de l'assemblée.

- d) Lors des élections, le président d'élection, le secrétaire d'élection ainsi que les scrutateurs ont droit de vote pourvu qu'ils en possèdent un.
- e) Sauf lors de l'élection des membres du conseil d'administration où le vote est au scrutin secret, le vote se fait à main levée. Le tiers ($\frac{1}{3}$) des membres individuels présents peut demander le scrutin secret.
- f) À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements généraux, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1 des voix exprimées).

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

Article 12 Participation à distance

Il appartient au conseil d'administration de déterminer si les participants peuvent participer à une assemblée annuelle ou spéciale à distance. Sa décision sera inscrite dans l'avis de convocation de cette assemblée. Les modalités applicables et la période d'inscription préalable, le cas échéant, que doivent respecter les participants sont alors précisées à l'avis de convocation. Tout membre participant à distance est réputé avoir été présent à l'assemblée.

Une assemblée annuelle ou spéciale à distance peut être tenue par tout moyen technologique permettant à l'ensemble des participants de communiquer immédiatement entre eux. Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant à la fois de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquentement et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Article 13 Assemblée annuelle

- a) **Date** : l'assemblée annuelle est tenue dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, à tel endroit ou façon et à telle date fixée par le conseil d'administration.
- b) **Avis de convocation** : l'avis de convocation, signé par le président, le secrétaire ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration, doit être envoyé par courrier ordinaire ou par courriel aux membres individuels et honoraires au moins trente (30) jours à l'avance.

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

L'avis de convocation doit au moins inclure les éléments suivants :

1. L'ordre du jour.
2. Le procès-verbal de la dernière assemblée annuelle.
3. Le procès-verbal de la dernière assemblée spéciale, s'il y a lieu.
4. Les modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu.
5. La liste des sièges en élection au conseil d'administration.
6. La liste des candidatures éligibles et acceptées par le comité de mise en candidature en vue de l'élection.
7. Toute question que le conseil veut soumettre aux membres.

c) **Ordre du jour** : l'ordre du jour comprend au moins les sujets suivants :

1. Vérification du quorum.
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
3. Adoption du procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente.
4. Adoption du procès-verbal de l'assemblée spéciale précédente, s'il y a lieu.
5. Dépôt du rapport annuel.
6. Dépôt des états financiers et du rapport de l'auditeur indépendant.
7. Nomination de l'auditeur indépendant.
8. Ratification des amendements aux règlements généraux, s'il y a lieu.
9. Nomination du président d'élection, du secrétaire d'élection et des scrutateurs.
10. Élection des administrateurs.
11. Varia.

Article 14 Pouvoirs de l'assemblée annuelle des membres

En plus des pouvoirs qui leur sont conférés par la loi ou les présents règlements, les membres réunis en assemblée annuelle font des recommandations sur les politiques et orientations générales de la FQCC.

Article 15 Assemblée spéciale

- a) **Convocation** : une assemblée spéciale est convoquée par le conseil d'administration lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de la FQCC.

Le conseil d'administration est cependant tenu de convoquer et tenir une assemblée spéciale dans les vingt et un (21) jours suivant le dépôt au siège de la FQCC d'une réquisition écrite à cette fin, signée par au moins un dixième (1/10) des membres individuels, laquelle réquisition doit spécifier les objets d'une telle assemblée spéciale. Advenant le défaut, par le conseil d'administration, de convoquer l'assemblée spéciale demandée, les membres individuels, signataires ou non de la demande, pourront convoquer eux-mêmes une telle assemblée pour autant qu'ils représentent un dixième (1/10) des membres individuels de la FQCC.

- b) **Avis de convocation** : l'avis de convocation, signé par le président, le secrétaire ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration, doit être envoyé aux membres individuels et honoraires par courrier ordinaire ou par courriel au moins dix (10) jours à l'avance.
- c) **Ordre du jour** : seul(s) le sujet ou les sujets pour laquelle une assemblée spéciale a été convoquée peut (peuvent) faire partie de l'ordre du jour.

IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 16 Composition et répartition des sièges

16.1 Composition et provenance. Le conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs :

- Six (6) personnes issues des membres individuels (sièges 1 à 6).
- Une (1) personne cooptée par le conseil d'administration (siège 7).

16.2 Répartition des sièges. En tout temps, la composition du conseil d'administration doit respecter les règles suivantes au niveau de la répartition des sièges :

- a) Un minimum de deux (2) administrateurs doivent disposer du « statut de personne indépendante ».
- b) Il doit y avoir au minimum un (1) homme et une (1) femme au sein du conseil d'administration.
- c) Au moins quatre (4) sièges doivent être occupés par des personnes qui résident au Québec.
- d) Le président sortant ne dispose pas d'un siège d'office au sein du conseil d'administration.

Pour les fins de l'application du présent article, afin de disposer du « statut de personne indépendante », un administrateur ne doit pas être gestionnaire ou membre du personnel d'un membre spécial ou honoraire de la FQCC. L'administrateur ne doit pas davantage être administrateur au sein du conseil d'administration de l'une de ces mêmes catégories de membres.

Article 17 Conditions d'éligibilités

Seuls les membres individuels de la FQCC sont éligibles pour siéger comme administrateurs sur les sièges 1 à 6. Toute personne intéressée est quant à elle éligible pour siéger sur le siège coopté portant le numéro 7.

Est toutefois inhabile à siéger :

- a) Le mineur, le majeur en tutelle ou en curatelle, le failli et la personne à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.
- b) La personne qui dispose d'antécédents judiciaires dans les matières liées à la violence, aux infractions ou conduites d'ordre sexuel, au vol ou à la fraude.
- c) Le propriétaire ou le membre du personnel d'entreprises privées ou un membre du personnel d'organismes liés à la FQCC par une entente de biens ou de services.
- d) Un employé de la FQCC.
- e) La personne qui a terminé, il y a moins de deux (2) ans, un quatrième mandat successif en tant qu'administrateur au sein du conseil d'administration.

Article 18 Comité de mise en candidature

18.1 Formation et composition. Le comité de mise en candidature est un comité ad hoc formé annuellement par le conseil d'administration. Le comité de mise en candidature est composé de quatre (4) personnes désignées par le conseil d'administration :

- a) Deux (2) administrateurs dont le poste n'est pas en élection lors de l'assemblée annuelle en question ou qui n'entendent pas déposer leur candidature en contexte de réélection.
- b) Deux (2) membres individuels qui n'entendent pas déposer leur candidature pour l'élection.

Le directeur général peut assister aux réunions du comité de mise en candidature, sans droit de vote, afin d'accompagner les membres qui le composent dans leurs travaux.

18.2. Tâches du comité de mise en candidature. Le comité de mise en candidature a pour tâches de :

- a) Recevoir les candidatures pour les sièges en élection lors de l'assemblée annuelle (sièges 1 à 6).
- b) Vérifier l'éligibilité des candidats en fonction de la répartition des sièges au conseil d'administration et des conditions d'éligibilité prévues aux présents règlements généraux; en aucun temps, le seul défaut d'un candidat de rencontrer le profil des compétences complémentaires recherchées par le conseil d'administration ne fera de cette personne un candidat non éligible.
- c) Produire la liste des candidatures qu'il a jugées éligibles et acceptées en vue de l'élection pour qu'elle soit communiquée avec l'avis de convocation pour l'assemblée annuelle. Cette liste indique le nom des candidats éligibles en sus de leur profil professionnel.

Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les conditions d'éligibilité ou la répartition des sièges prévus aux présents règlements généraux.

La décision du comité de mise en candidature quant à l'éligibilité d'une candidature est définitive et sans appel.

Article 19 Avis d'élection et mise en candidature

19.1 Avis d'élection. Un avis d'élection est publié sur le site internet de la FQCC par le conseil d'administration ou le directeur général, au plus tard, le 1^{er} mai de chaque année. Il doit contenir :

1. Conditions d'éligibilité.
2. Liste des sièges en élection lors de la prochaine assemblée annuelle en fonction de l'article des présents règlements généraux titré « Composition et répartition des sièges ».
3. Compétences et expertises présentes et manquantes au sein du conseil d'administration.
4. Profil des candidatures recherchées par le conseil d'administration.
5. Formulaire de mise en candidature.

19.2 Dépôt des candidatures. Toute candidature pour un poste d'administrateur occupant l'un ou l'autre des sièges 1 à 6 doit être transmise à la FQCC suivant les modalités précisées à l'avis d'élection et à l'aide du formulaire de mise en candidature qui y est joint, au plus tard à la date précisée à l'avis d'élection. Tout candidat doit signer son formulaire de mise en candidature en plus du consentement autorisant la FQCC à effectuer la vérification de ses antécédents judiciaires. Le cas échéant, doit être joint au formulaire de mise en candidature, tout document jugé pertinent par le conseil d'administration et décrit dans celui-ci.

Article 20 Élection

20.1 Généralités. Les administrateurs occupant les sièges 1 à 6 sont élus lors de l'assemblée annuelle par les membres individuels. L'assemblée des membres procède alors à la nomination d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection ainsi que de deux (2) scrutateurs.

20.2 Élection par acclamation. Tout en respectant la répartition des sièges requise au sein du conseil d'administration, si le nombre de candidats éligibles n'est pas supérieur au nombre de sièges à élire, ils sont déclarés élus par acclamation.

20.3 Candidatures provenant du parquet. Si le nombre de candidats élus par acclamation est inférieur au nombre de sièges en élection, des candidatures additionnelles pourront être acceptées directement du parquet de l'assemblée, parmi les personnes présentes éligibles. Pour être valide, toute telle candidature devra être appuyée par au moins deux (2) membres individuels présents autres que le candidat, que le candidat déclare ne pas avoir d'antécédents judiciaires le rendant inéligible en vertu des présents règlements généraux et qu'il remette

séance tenante au conseil d'administration, sous pli cacheté, un consentement autorisant la FQCC à faire la vérification de ses antécédents judiciaires.

20.4 Élection au scrutin secret. Tout en respectant la répartition des sièges requise au sein du conseil d'administration, dans le cas où le nombre de candidats éligibles est supérieur au nombre de sièges à élire, un vote au scrutin secret doit être tenu.

Le président d'élection permet alors aux candidats de s'adresser brièvement à l'assemblée des membres avant que l'élection n'ait lieu. Après le décompte des voix par le secrétaire d'assemblée et les scrutateurs, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix au scrutin secret sont déclarés élus.

À la fin de la période d'élection, les bulletins de vote sont détruits.

20.5 Sièges non comblés à l'issue de l'élection. À défaut de combler l'ensemble des sièges en élection, le conseil d'administration peut pourvoir le ou les sièges non comblés pour toute la durée comprise dans le ou les mandats. Le conseil d'administration procède alors dans le cadre de l'une de ses réunions qui suit l'assemblée annuelle, comme il le fait pour combler une vacance.

Article 21 Administrateur coopté

Le conseil d'administration nomme un (1) administrateur chaque année, lors de l'une de ses réunions suivant l'assemblée annuelle.

Au moment de coopter cette personne, le conseil d'administration s'assure de prioriser celle disposant d'expertises complémentaires pouvant permettre de soutenir ses travaux et la réalisation des objets de la FQCC. En outre, le conseil d'administration tient compte de l'importance de faire des efforts pour favoriser la parité et la diversité parmi les membres qui le composent.

En tout temps, au moment de nommer un administrateur, le conseil d'administration respecte non seulement les conditions d'éligibilité prévues, mais également les conditions découlant de l'article « Composition et répartition des sièges ».

Article 22 Durée et nombre de mandats

22.1 Durée. Un administrateur élu entre en fonction à la clôture de l'assemblée annuelle au cours de laquelle il a été élu. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans et se termine donc à la fin de la deuxième assemblée annuelle suivant son élection. Sont élus les années paires les sièges pairs alors que les sièges impairs le sont les années impaires.

L'administrateur coopté entre en fonction dès sa nomination. Son mandat est d'une durée d'un (1) an et se termine donc à la fin de l'assemblée annuelle suivant sa nomination. Ce siège est nommé chaque année.

22.1.1 Mesure transitoire – Composition et répartition des sièges. Malgré l'entrée en vigueur de l'article des présents règlements généraux titré « Composition et répartition des sièges », tous les administrateurs en poste lors de son adoption pourront compléter le mandat pour lequel ils ont été élus jusqu'à terme.

Le siège 7 ne sera pas coopté suite à l'assemblée annuelle de 2025. Il sera coopté pour la première fois par le conseil d'administration à la suite de l'assemblée annuelle de 2026. À cette occasion, l'un des sièges parmi les quatre (4) venant à terme ne fera pas l'objet d'une élection et deviendra le siège 7, soit le siège coopté. Les sièges 2, 4 et 6 seront quant à eux en élection lors de l'assemblée annuelle de 2026.

Lors de l'assemblée annuelle de 2027, les présents règlements généraux s'appliqueront tels que rédigés et la présente mesure transitoire pourra être retirée des règlements généraux sans autres formalités.

22.2 Mandats successifs. Le nombre maximum de mandats successifs pour un administrateur est de quatre (4). Toute personne redevient éligible à présenter sa candidature ou à être nommée, le cas échéant, à partir de la deuxième assemblée annuelle suivant celle où elle est devenue inéligible.

Une personne qui termine le mandat d'un administrateur dont le poste était devenu vacant est considérée comme ayant fait un mandat complet, et ce, afin de respecter le maximum de quatre mandats successifs d'éligibilité au sein du conseil d'administration.

Pour les fins du présent paragraphe, les mandats considérés sont ceux ayant débuté à compter de l'assemblée annuelle de 2022.

Article 23 Devoirs des administrateurs

Le conseil d'administration administre les affaires de la FQCC et exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la loi ou des présents règlements généraux.

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et des administrateurs.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'organisme.

- c) Il élabore, propose et interprète la mission de la FQCC et il en interprète les règlements généraux.
- d) Il élabore et propose les grandes orientations de la fédération, il approuve le plan de développement stratégique, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services.
- e) Il effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique.
- f) Il dresse annuellement le profil des compétences complémentaires, dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan de développement stratégique.
- g) Il approuve le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan de développement stratégique.
- h) Il effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.
- i) Il adopte les prévisions budgétaires de la FQCC et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant.
- j) Il adopte un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.
- k) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, il est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- l) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.
- m) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- n) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- o) Il voit à l'engagement du directeur général et détermine ses conditions de travail et ses fonctions.

- p) Il fixe des objectifs et évalue, au moins une fois par année, la direction générale.
- q) Il adopte et examine périodiquement ses politiques, plus spécifiquement les suivantes :
1. La politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le Code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ.
 2. La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles que dans leurs relations avec les membres.
 3. La politique de confidentialité et d'accès à l'information.
 4. La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence.
 5. La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle.
 6. Le Code d'éthique des membres de la FQCC.
 7. La politique concernant le comité de discipline et la procédure d'audition des plaintes.
 8. La politique de valorisation sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres.
 9. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.).
 10. La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion.
 11. La politique sur les droits d'auteur.
 12. Une politique relative aux revenus (par ex. cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.).

- 13. Une politique d'octroi des contrats.
 - 14. Une politique de gestion financière et budgétaire.
 - 15. Une politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu.
 - 16. Une politique sur les frais de représentation et de voyages.
 - 17. Une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.
- r) Exercer tout autre pouvoir qui, en vertu de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38), lui est expressément réservé.

Article 24 Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) Présente par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de la FQCC, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration.
- b) Décède.
- c) Cesse de posséder les conditions d'éligibilité requises pour le siège qu'il occupe.
- d) Qui s'est absenté à plus de 50 % des assemblées du conseil d'administration au cours d'une même année financière.
- e) Qui est destitué par le vote des membres réunis dans le cadre d'une assemblée spéciale dûment convoquée à cette fin.

Tout siège devenu vacant pour l'une ou l'autre des raisons ci-dessus énumérées est assimilé à une vacance aux fins des présents règlements généraux et peut donc valablement être comblé dans le respect de la clause titrée « Vacance » des présents règlements généraux.

Article 25 Vacance

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler. Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

Article 26 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.

Article 27 Compensation ou indemnisation

- a) Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

À l'exception de ceux résultant de leur négligence ou de leur omission volontaire, la FQCC souscrira, d'année en année, une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants couvrant les erreurs et les omissions.

Article 28 Conflit d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le conseil d'administration.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Les administrateurs doivent se conformer à la politique sur les conflits d'intérêts en vigueur à la FQCC.

Article 29 Assemblées du conseil d'administration de la FQCC

- a) **Date** : les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.
- b) **Convocation et lieu** : le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des

assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration. Dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

- c) **Avis de convocation** : l'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par courrier ordinaire, par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins dix (10) jours avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite. Si tous les administrateurs du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après ou lors de l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.
- d) **Quorum** : le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateurs plus un (1). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.
- e) **Président et secrétaire d'assemblée** : les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.
- f) **Procédure** : le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.
- g) **Vote** : chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

Un vote peut être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes afin qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

- h) **Résolution signée** : une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.
- i) **Participation à distance** : si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, visioconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.
- j) **Procès-verbaux** : seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs et présence d'observateurs éventuels). Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

- k) **Ajournement** : qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.
- l) **Ordre du jour** : l'ordre du jour présenté avec l'avis de convocation peut être modifié en début de rencontre ou pendant cette rencontre après acceptation de ces modifications par les administrateurs présents. Il doit être connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée.

L'ordre du jour type d'une séance du conseil d'administration comprend les points suivants :

1. L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente.
2. Le rapport du trésorier comprenant un compte rendu sur l'état du budget d'exploitation.
3. Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu.
4. Le rapport du directeur général confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, et des cotisations d'adhésion à des organismes.
5. Les points de suivi prévus aux règlements généraux.
6. Une période de huis clos des administrateurs.

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu. Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

Article 30 Officiers de l'organisme

- a) **Désignation** : les officiers de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.
- b) **Élection** : le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme.
- c) **Qualification** : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier doivent être élus parmi les membres du conseil d'administration.
- d) **Rémunération** : les officiers ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.
- e) **Durée du mandat** : chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié.
- f) **Destitution** : les officiers sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements.

- g) **Retrait d'un officier et vacance** : tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout retrait ou vacance dans un poste d'officier peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration, conformément aux dispositions spécifiées aux articles 24 Retrait d'un administrateur et 25 Vacance du présent règlement. L'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.
- h) **Pouvoirs et devoirs des officiers** : les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers. Outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en vertu de la *Loi sur les compagnies* et du présent règlement, les dirigeants de la personne morale exercent les tâches et fonctions suivantes :

1. Le président

- i) Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration.
- ii) Il est l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la FQCC.
- iii) Il publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan de développement stratégique dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année.
- iv) Le rapport d'activités contient les éléments suivants :
 - Un rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration.
 - Un sommaire du rapport financier.
 - De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
- v) Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées.
- vi) Il s'assure que chacun des administrateurs reçoive une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la FQCC.

- vii) Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et qu'il s'engage solennellement à s'y conformer.
- viii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.
- ix) Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

2. Le vice-président

- i) Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir.
- ii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

3. Le secrétaire

- i) Il a la charge du secrétariat et des registres de la FQCC.
- ii) Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.
- iii) Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées.
- iv) Il dresse les procès-verbaux des assemblées.
- v) Il s'assure que chacun des administrateurs signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.
- vi) Il reçoit les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs.
- vii) Il s'assure que la déclaration annuelle au Registraire des entreprises (REQ) a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration.
- viii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

4. Le trésorier

- i) Il est le responsable de la gestion financière de la FQCC.
- ii) Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables.
- iii) Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier.
- iv) Il est le signataire, avec le président, des chèques et effets de commerce de la FQCC.

- v) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Il n'est pas permis au conseil d'administration de créer un comité exécutif.

Article 31 Comités et ressources professionnelles

Les commissions, comités ou sous-comités sont des organes de la FQCC qui pourront être formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de la FQCC. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement. Les commissions, comités ou sous-comités sont dissous aussitôt leurs mandats accomplis.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des commissions, comités ou sous-comités. Toute personne occupant une fonction pour le compte de la FQCC doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet.

Certains comités sont prévus par ces règlements généraux. Ils sont :

a) Comité d'audit des états financiers

Le mandat du comité audit est de s'assurer de la préparation et de l'intégrité des états financiers, dont entre autres :

1. Réviser le budget avant la présentation au conseil d'administration.
2. Examiner les processus de contrôles internes exercés.
3. Évaluer les politiques relatives aux finances et leur application.
4. Déterminer et évaluer les risques financiers potentiels ou réels et les mesures prises pour exercer un contrôle sur ces risques selon le degré de tolérance du conseil d'administration.
5. Recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur indépendant.

b) Comité de ressources humaines

Le mandat du comité de ressources humaines est, entre autres, de :

1. Déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir des critères d'évaluation de performance du directeur général.
2. Réviser et évaluer la performance du directeur général et revoir ses conditions de rémunération.
3. Examiner les politiques de rémunération des employés.

4. Évaluer le contenu et l'application des politiques relatives aux ressources humaines.
5. Mettre en place un plan de relève du personnel-cadre.
6. Valider les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de la FQCC et de ses membres.

c) Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie

Le mandat du comité de gouvernance d'éthique et de déontologie est, entre autres, de :

1. Réviser les pratiques de gouvernance et examiner le fonctionnement général du conseil d'administration.
2. Évaluer la relation du conseil d'administration avec la direction générale.
3. Évaluer l'efficacité du conseil, anticiper les conflits d'intérêts et maximiser l'utilisation des compétences des administrateurs.
4. Veiller à l'application des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du Code d'éthique des administrateurs.

d) Ressources professionnelles

1. Le directeur général

Le directeur général relève directement du conseil d'administration et il travaille en étroite collaboration avec celui-ci.

Le rôle et les responsabilités du directeur général sont précisés dans son contrat de travail. Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, le directeur général peut être appelé à agir à titre de porte-parole de l'organisme.

Le conseil d'administration procède, annuellement, à l'évaluation du directeur général, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail du directeur général.

Les fonctions de la présidence du conseil d'administration et de la direction générale sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.

Un administrateur ne peut occuper le poste de directeur général au sein de la personne morale. Toutefois, le conseil peut autoriser un administrateur à occuper un poste de remplaçant par intérim pour une courte période.

2. Les contractuels

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (par ex. notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

V FINANCES

Article 32 Année financière

L'année financière de la FQCC se termine le trente (30) juin de chaque année.

Article 33 Vérification des livres

Les livres et états financiers de la FQCC sont audités chaque année aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier par l'auditeur nommé à cette fin lors de chaque assemblée annuelle des membres.

Au moins à tous les cinq (5) ans, le conseil d'administration devrait exiger à son auditeur externe, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) que ce soit une personne différente de sa société qui effectue la vérification des états financiers.

Article 34 Emprunts

Le conseil d'administration peut emprunter des deniers sur le crédit de la FQCC et peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement des emprunts et des autres dettes et obligations de la FQCC.

Article 35 Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par les administrateurs ou autres personnes désignées par résolution du conseil d'administration. Deux signatures sont nécessaires sur l'ensemble des personnes autorisées à signer pour les effets bancaires de l'organisme.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution.

VI DISPOSITIONS FINALES

Article 36 Amendements aux règlements généraux

Conformément à la *Loi sur les compagnies* et dans les limites fixées par ladite loi, le conseil d'administration peut, entre deux (2) assemblées annuelles, amender les règlements généraux de la FQCC.

Les amendements entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration et le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle, à moins que dans l'intervalle, ils aient été approuvés à une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lesdits amendements doivent alors être approuvés par au moins les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix des membres individuels présents à cette occasion, autrement ils cessent d'être en vigueur.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de la FQCC doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Article 37 Dissolution et liquidation

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la IIIe partie de la *Loi sur les compagnies* et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation de la corporation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, à une organisation exerçant une activité analogue, et ce, conformément aux Lettres patentes de la FQCC.

Article 38 Entrée en vigueur

Les présents règlements généraux abrogent et remplacent tous les règlements généraux antérieurs de la personne morale.

Article 39 Mesure transitoire – Entrée en vigueur

Malgré l'article 38, les présents règlements généraux entreront en vigueur suite à leur ratification par les membres dans le cadre d'une assemblée spéciale dûment convoquée à cette fin.

La présente mesure transitoire sera retirée des règlements généraux dès qu'elle aura été ainsi ratifiée.

Adoptés par les administrateurs le 19 mars 2025.

Ratifiés par les membres le 29 avril 2025.



Alain Boyer, président



Francine Nault, secrétaire